



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี โทร.๐ ๔๒๒๔ ๖๖๕๕ ต่อ ๓๕๐๑-๓๕๐๒

ที่ อค ๐๐๓๓.๑๐๑.๔/๑๖๗๒

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๒/ว ๑๑๓๑ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ อย่างต่อเนื่อง และ ดำเนินการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และเพื่อพัฒนาการดำเนินงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จึงขอประชาสัมพันธ์และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. แผนพัฒนารายบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๓. ประกาศรับสมัครงาน/ประกาศผลการคัดเลือกฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔. การบริหารการเงินและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๖. การนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๗. ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๘. ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๙. ประกาศผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุลาวัลย์ รัตติศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

(นายมนตรี ดวงจันทร์ทอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลอุดรธานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

วัน/เดือน/ปี : พฤศจิกายน ๒๕๖๘

- หัวข้อ :
๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๒. แผนพัฒนารายบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๓. ประกาศรับสมัครงานฯ/ประกาศผลการคัดเลือกฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๔. การบริหารการเงินและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๖. การนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๗. ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๘. ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๙. ประกาศผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

Link ภายนอก : โรงพยาบาลอุดรธานี Udonthani Hospital : UDH

<https://udh.moph.go.th/>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลผู้อนุมัติรับรอง

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ลงชื่อ



(นางสุลาวัลย์ ภัคดีศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

วันที่..... 14 พ.ย. 2567

ลงชื่อ



(นายมนตรี ดวงจันทร์ทอง)

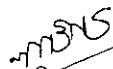
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

วันที่..... 14 พ.ย. 2567

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางธาริกา เจริญธรรม)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่..... 14 พ.ย. 2567

แผนพัฒนารายบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี
(Individual Development Plan : IDP)
ปีงบประมาณ 2568



กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือ แผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังของโรงพยาบาลอุดรธานีจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วม เพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงาน และตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้ขึ้นจริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้กองฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือ สำนัก/กอง ดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เอง
2. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจัดทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
3. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (on The Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเป็นเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
4. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในโรงพยาบาลอุดรธานี บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
5. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
6. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
7. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติงานแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
8. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นการให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
9. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบหัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
10. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลาอย่างมากในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
11. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
12. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
13. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในโรงพยาบาลอุดรธานี ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ
14. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในโรงพยาบาลอุดรธานีต่อไป
15. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผล หรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
16. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
17. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบ
18. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
19.การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนรู้มีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงาน หรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากโรงพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบประเมิน
ผู้รับการประเมิน/ข้าราชการ - ประเมินสมรรถนะของตนเอง เปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับที่โรงพยาบาลอุดรธานีคาดหวัง ซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งและร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนเองตาม แบบ IDP 1 - ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่โรงพยาบาลอุดรธานีคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตาม แบบ IDP 2	- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนาคัดกรองกับผู้บังคับบัญชาไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP 2) เพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่โรงพยาบาลอุดรธานีคาดหวัง - ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล	- จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP 3 เสนอต่อผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา เพื่อทำการประเมินผลก่อนส่งให้ฝ่ายอำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน9๐ - ประเมินตนเอง จัดทำแบบ IDP 1 - ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา พิจารณาคำแนะนำ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป และระบุวิธีการพัฒนา จัดทำแบบ IDP 2

แผนพัฒนารายบุคคล

กลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

วัน/เดือน/ปี ที่จัดทำแผน.....

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี.....

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	ผลคาดหวังจากการพัฒนา	ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
ความรู้				
ทักษะ				
สมรรถนะ				

แผนการพัฒนารายบุคคลและข้อตกลงการปฏิบัติงานชุดนี้ จัดทำขึ้นด้วยความเห็นชอบและการหารือจนได้ข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ : (ผู้รับการประเมิน)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ : (ผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ : (พยาน)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2 ☐

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ให้ข้อมูลการประเมิน..... ตำแหน่ง ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารด้วยหลัง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		20			
2. การบริการที่ดี		20			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		20			
4. จริยธรรม		20			
5. ความร่วมแรงร่วมใจ		20			
รวม		100%			
		(คx20)			

เกณฑ์ในการประเมินพฤติกรรมที่แสดงจริง

ระดับ	1	2	3	4	5
คำอธิบาย	มีสิ่งที่ต้องแก้ไขและปรับปรุงหลายเรื่อง คือมีปัญหามิสามารถแสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องกำชับ ดูแล และชี้แนะอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างมาก	อยู่ในระดับพอใช้ คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชีวิตนี้บ้าง	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ค่อนข้างมาก คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชีวิตนี้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ค่อนข้างมาก	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างมาก และชัดเจน มีประสิทธิภาพตลอดเวลา คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชีวิตนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา	อยู่ในระดับที่ดีเลิศจนเป็นแบบอย่างได้ คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชีวิตนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลาในทุกสถานการณ์ พฤติกรรมที่แสดงออกอยู่ในระดับดีเลิศและสามารถรักษาระดับของผลงานหรือพฤติกรรมไว้ได้ตลอดเวลา
	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับดีเยี่ยม